

安徽理工大学文件

校政〔2017〕121号

关于印发《安徽理工大学本科生考试工作 管理办法》的通知

各处级单位：

《安徽理工大学本科生考试工作管理办法》已经校长办公会议讨论审定，现予印发，请认真遵照执行。



安徽理工大学本科生考试工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范考试管理工作，客观、准确地反映教学水平和教学效果，树立良好的教风和学风，提高教学质量，根据《中华人民共和国高等教育法》、《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）以及《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）要求，结合学校实际情况，修订《安徽理工大学考试工作管理办法》（校政〔2004〕69号）。

第二条 考试工作包括组织与领导、课程考核方式和要求、命题、制卷与保管、监考、考场纪律、阅卷与成绩评定、成绩登录、考试情况分析与抽查等环节。

第二章 组织与领导

第三条 考试由教务处统一组织，至少提前1周将考场和考试时间安排通知各学院（部）。

第四条 学校成立总巡视组，由分管本科教学工作副校长任组长，教务处处长任副组长，相关职能部门、各学院（部）负责人、教学秘书及校督导组为成员，负责对考场考风、考纪进行巡视，处理考试中出现的问题。

第五条 各学院（部）成立考风、考纪检查组，负责召集本单位教师、学生认真学习有关规章制度，强调考试纪律，并负责本单位课程考试的检查工作。

第三章 课程考核方式和要求

第六条 根据课程性质，所有课程应确定考核方式。考核方式所占的分值比例、评分标准，经系（教研室）和学院（部）同意后，报教务处备案。

第七条 课程考核分为平时考核和课终考核。课程的平时考核应不低于 2 种考核方式，方式可包括学生出勤、平时作业、实验、课堂讨论、平时测验等，其中学生出勤为平时考核的必选方式，具体形式由教师自行安排。学生旷课学时总计超过 1/3 课程学时的，考勤成绩以零分计算，且不得参加该课程课终考核；必修课程课终考核原则上采取闭卷考试。各学院（部）应对采取非闭卷考试的课程进行审核，并在修订人才培养方案时予以确定。

第四章 命 题

第八条 命题必须以教学大纲为依据，命题内容包含教学的主要内容，不仅应注意考核学生对知识、技能的掌握情况，还应注重考核学生综合运用所学知识分析与解决问题的能力。

第九条 命题难度适中，覆盖面广，题量适宜，闭卷考试试题类型不少于 3 种，考试时间一般为 120 分钟。

第十条 同一名称、同等学分、相同教学大纲的课程考试，应采用相同试卷。学分或教学要求不同的课程，可采用不同的试卷。

第十一条 试卷必须按照学校统一的格式要求制作，以小五号宋体，缩印在 A4 纸上。各题应给出明确分值，试卷可设计答

题纸。

第十二条 所有课程的考试应拟出 3 套难度、信度相当，题目量、题型一致的试卷，作为考试（A、B 卷）及补考（C 卷）使用，并附标准答案和评分标准。C 卷与 A、B 卷相同的题目不得超过 20%。另外，一门课程连续两年内题目的重复率不得超过 30%。

第十三条 严守试题秘密。考前不得就考试内容给学生划范围、圈重点，更不得泄露考题或在辅导、答疑时给学生以任何暗示。

第十四条 试题可自行命题设计，也可从试卷（题）库中调取。命题教师应将试卷、标准答案和评分标准交系（教研室）主任审核并签名，再由分管教学副院长（部）长审核并签名。

第十五条 各学院（部）应成立由分管教学副院长（部）长为组长的命题质量检查组，学期结束后，对本单位所有试卷进行再次审核，以确保试卷质量。

第十六条 各门课程均要建立相应的试卷（题）库，各学院（部）应加强试卷（题）库建设工作，逐年进行增加及更新维护，以实现课程考试命题的标准化、科学化。

第五章 制卷与保管

第十七条 试卷必须由命题教师本人送交，经系（教研室）主任和分管教学副院长（部）长审批并加盖公章后，提前 10 天交教务处办理印制手续。标准答案和评分标准由教师本人保管。

第十八条 印制试卷时，应确保试卷的质量和安全性。教务处安排专人负责试卷的签收、印刷、保管、发放。印刷试卷时严

禁无关人员进入工作场所。印刷完毕，必须将底版以及涉及试卷内容的废纸当场销毁。有关人员必须严格遵守保密制度，如发生试卷流失、试题内容泄露，学校将追究其责任并严肃处理。

第十九条 学期结束后，由各学院（部）负责将该学期所有课程考试的试卷、标准答案和评分标准汇总整理，装订成册存档。

第六章 监 考

第二十条 教务处于考前审定、落实并培训监考人员。每个考场至少安排 2 名监考人员，并指定 1 人担任主监考。

第二十一条 监考人员须提前 30 分钟到达考务办公室领取试卷。

第二十二条 监考人员在考前 20 分钟进入考场，预先做好监考的准备工作，考前 10 分钟安排学生按要求就座，认真做好考场清理工作，并检查身份证等证件与本人是否相符。

第二十三条 分发试卷前，由监考人员向学生宣布《考场规则》。分发试卷后，让学生查对试卷的页数是否有误，并提醒学生在规定的位置填写自己的专业、班级、姓名、学号等信息。

第二十四条 监考人员对试题内容不得作任何解释和暗示。若试卷字迹模糊不清或分发错误，学生应举手询问，方可给予答复、更换。

第二十五条 监考人员不得擅自缺席，如因事不能到场，须事先经教务处同意后方可调换。监考人员必须认真负责，坚守岗位，不得迟到、早退。在考场内须前后分布，不得吸烟、看书报，不得携带手机，不得谈笑、打瞌睡或做其它与监考无关

的事情，不得随意离开考场。

第二十六条 监考人员发现学生有违反考试纪律现象时，要及时提出警告，警告无效，视为违纪，并停止其考试，令其立即退出考场。

第二十七条 一经发现学生有作弊行为，证据确凿，应当场认定，并立即停止其考试。在收缴证物的同时，令其立即退出考场。

第二十八条 考试时间终止前 15 分钟，监考人员应提醒学生注意考试时间。终止时间一到，应令学生立即停止答卷，将试卷、答卷、草稿纸对折后放在桌面上，监考人员到座位上收取并清点无误后，方能允许学生退场。

第二十九条 监考人员清点、密封、装订试卷，并按要求填写《考场记录单》。如实填写应考人数、缺考人数及姓名，如发出试卷与收回试卷数量不符，须由监考人员共同认定；如发生学生违纪、作弊，应如实记录，并在该学生的试卷上注明“违纪”、“作弊”字样，在考试结束后立即将考场记录单连同相关材料上报教务处。教务处负责在全校范围内对违纪、作弊事实予以公布。

第三十条 监考人员不严格执行考场纪律，对考场上的违纪、作弊行为不加制止，不如实记录，隐瞒不报，一经发现或举报，将追究其责任。

第三十一条 教师、教辅人员及行政管理人员均有监考义务。

第七章 考场纪律

第三十二条 学生应在规定时间内参加所修读课程的考核，考核过程中应严格遵守以下考场纪律：

（一）学生须提前 10 分钟到达考场，按座位号就座，并将身份证等证件放在桌面上备查，证件不齐者不准参加考试；

（二）迟到 15 分钟不得进入考场，按旷考论处。考试 30 分钟后，方可交卷出场；

（三）凡考试未要求使用的参考资料、笔记、通讯工具等一律不允许带入考场；

（四）对装订好的试卷，不得私自拆散，不准在试卷上作任何标记；

（五）考场内应保持肃静，考试开始后，学生不得交头接耳、互相讲话、东张西望、传递物品、任意走动；

（六）学生不得就试题内容向监考人员提问，若因字迹模糊不清或分发错误，可举手询问。如需草稿纸，可举手向监考人员领取，不得随意用其它纸张代替；如需借用他人文具用品，由监考人员代借，不得自行其事；

（七）考试期间不得无故离开考场，提前答完试卷的学生，应举手示意请监考人员收卷后方可离开；考试中途不得离开考场，如因特殊原因必须离开，须经监考人员同意并陪同，方可离开考场；

（八）考试结束，学生应立即停止答卷，并将试卷、答卷、草稿纸对折后放在桌面上，待监考人员收取并清点无误，经同意后方可退场。不得在考场内滞留，不得在考场附近大声喧哗；

（九）学生必须遵守考场纪律，服从监考人员的指挥和管理。

第三十三条 考试过程中发现有下列情况之一者，按违纪论处：

（一）在闭卷考试中，考试开始后，课桌内、座位旁等放有与考试有关的书籍、笔记、作业或者写有与本次考试内容有关字迹的物品等资料但尚未翻阅者；

（二）擅自将各类通讯工具带进考场者；

（三）闭卷考试时，在考场课桌上或者其它文具、用具上刻划或者书写与考试内容有关的字迹者；

（四）在试卷上作标记者；违反规定拆开装订的考卷或撕开草稿纸者；

（五）不按监考人员指定座位就座，或者私自调换座位者；在考场内企图张望偷看他人的答卷、草稿纸或者为偷看提供方便者等违反考场纪律行为者；

（六）考试结束时仍强行答卷者；私自将试卷、答题卡（纸）带出考场者；考试开始不到 30 分钟自行退场者；

（七）交卷离开考场后，在考场外大声讲话或进行与考试内容有关的议论，且不听劝阻者；

（八）考试后，干扰教师正常阅卷和评分致使教师建议给予违纪处分者；

（九）借故与监考人员争辩、纠缠，影响考场秩序，干扰他人考试者；

（十）其他违反考场纪律者。

第三十四条 违纪者该课程成绩记为零分，并在登记成绩时作“违纪”标记。

第三十五条 考试过程中发现有下列情况之一者，以考试

作弊论处：

（一）以任何方式窃取考卷者；

（二）以任何形式夹带任何与考试课程有关信息者；

（三）闭卷考试时，以任何方式、在任何位置展开以及摘录与考试内容有关的资料（如书籍、笔记、作业、电子辞典等）者；

（四）利用各种通讯设备或其他器材，在考试时查看与考试内容有关资料者；

（五）考试中随便与别人说话或者做手势者，或有违反考场纪律行为且不听监考人员警告和制止，再次违反者；

（六）考试中传递试卷、草稿纸、各种纸张者；

（七）考试过程中借故离开考场，在考场外偷看与考试内容有关资料者；

（八）互换试卷的双方；

（九）擅自更改自己的试卷类别、姓名、准考证号码者；

（十）利用其它方式进行作弊者。

第三十六条 作弊者课程成绩记为零分，并在登记成绩时作“作弊”标记。

第三十七条 作弊未遂者以严重违纪论处。代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他作弊情节恶劣者以严重作弊论处。

第三十八条 上述对考试违纪和作弊的认定，适用于教务处或教务处受上级教育行政部门委托安排和组织的各种考试。学生违反考试纪律，一经发现，可由监考人员或巡考人员签名，填写《学生考试违纪、作弊通知单》，由总巡视组认定后，学校

根据有关规定做出相应处分。

第八章 阅卷与成绩评定

第三十九条 考试结束 1 周内，各学院（部）应立即组织阅卷，严格按标准答案和评分标准评分，不得擅自提高或压低学生成绩。实行教考分离的课程采用流水作业方式阅卷，须指定专人核查、累分。

第四十条 对注明“违纪”、“作弊”字样的试卷，阅卷时一律以零分计，学生不得参加补考。对无效卷，作零分计。

第四十一条 学生的平时考核成绩可占课程考核成绩的 30%-50%，具体比例由各学院（部）确定后报教务处备案。课程考核成绩由系（教研室）主任签字后，由教学秘书汇总并报送教务处、课程所在学院（部）各 1 份。

第九章 成绩登录

第四十二条 任课教师应在课终考试结束后 2 周内，通过教务管理系统登录成绩。

第四十三条 如在规定时间内未及时录入成绩，或因登录失误、评阅有误等需修改成绩，应在下一学期开学后一周内，提出书面申请，经学院（部）分管教学副院长（部）长审核签字并加盖公章后，报教务处审核补录。

第十章 考试情况分析 with 抽查

第四十四条 任课教师在阅卷、成绩评定完成后，填写《课

程小结表》和《考试情况分析表》，应将试卷装订成册交课程所在学院（部）妥善保管，存期 5 年。

第四十五条 各学院（部）应对评阅过的学生答卷核查、分析，了解命题、答卷及评卷情况。

第四十六条 考试结束后，教务处对评阅过的学生答卷随机抽查，对各学院（部）录入的成绩进行核查。

第十一章 附 则

第四十七条 本办法适用于全日制本科生各类考试，自发布之日起执行。以前颁布的相关规定与本办法相抵触时，以本办法为准。

第四十八条 本办法由教务处负责解释。